

CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 02.12.2009

INDICE

Capo I Finalità e contenuto

- Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - I processi di programmazione, gestione e rendicontazione. I postulati.
- Art. 3 - I principi contabili

Capo II Principi generali

- Art. 4 - Funzioni del servizio finanziario
- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 7 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Servizio

Capo III Bilanci e programmazione

- Art. 9 - Il sistema di programmazione e di bilancio
- Art.10 - Il bilancio annuale di previsione
- Art.11 - Modalità di formazione del bilancio di previsione
- Art.12 - La Relazione previsionale e programmatica
- Art.13 - Il Bilancio pluriennale
- Art.14 - Il Fondo Svalutazione Crediti
- Art.15 - Pubblicità e conoscenza dei dati di bilancio
- Art.16 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni
- Art.17 - Il piano esecutivo di gestione

Capo IV Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili

- Art.18 - Gli aggiornamenti programmatici
- Art.19 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici
- Art.20 - Variazioni delle previsioni di bilancio ed assestamento generale del Bilancio
- Art.21 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione
- Art.22 - Il Fondo di riserva
- Art.23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.24 - Provvedimenti dell'Organo Consiliare in ordine agli equilibri di bilancio e debiti fuori bilancio

Capo V

La gestione del bilancio

- Art.25 - Fondamenti generali in ottica aziendale
- Art.26 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate
- Art.27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art.28 - Riscossione delle entrate
- Art.29 - Versamento delle entrate
- Art.30 – Contrazione dei mutui e prestiti obbligazionari
- Art.31 - Le fasi di gestione della spesa
- Art.32 - Assegnazione di risorse
- Art.33 - Prenotazione dell'impegno
- Art.34 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art.35 - Impegno di spesa
- Art.36 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)
- Art.37 - Impegni pluriennali
- Art.38 - Impegni automatici
- Art.39 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
- Art.40 - Liquidazione e ordinazione della spesa
- Art.41 - Mandati di pagamento
- Art.42 – Pagamento
- Art.43 - Pagamenti in conto sospesi
- Art.44 - Investimenti – Fonti di finanziamento
- Art.45 - Programmazione degli investimenti
- Art.46 - Ricorso all'indebitamento

Capo VI

I controlli interni

- Art.47 - Il controllo di gestione
- Art.48 - Le finalità del controllo di gestione
- Art.49 - Oggetto del controllo di gestione
- Art.50 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art.51 - Fasi del controllo di gestione
- Art.52 - Referto del controllo di gestione (reporting)

Capo VII

Il servizio di tesoreria

- Art.53 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art.55 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art.56 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art.57 - Gestione di titoli e valori
- Art.58 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art.59 - Verifiche di cassa

Capo VIII

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art.60 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art.61 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art.62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.63 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo
- Art.64 - Indicatori e parametri
- Art.65 - Il conto economico
- Art.66 - Il conto del patrimonio
- Art.67 - Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato
- Art.68 - Gli agenti contabili

Capo IX

Gestione patrimoniale

- Art.69 - I beni
- Art.70 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria
- Art.71 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare
- Art.72 - Inventario
- Art.73 - Inventario beni mobili
- Art.74 - Inventario dei beni immobili comunali
- Art.75 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

Capo X

Revisione economico-finanziaria

- Art.76 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art.77 - Cessazione dall'incarico
- Art.78 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Capo XI

Scritture contabili

- Art.79 - Sistema di scritture
- Art.80 - Contabilità finanziaria
- Art.81 - Contabilità patrimoniale
- Art.82 - Contabilità economica
- Art.83 - Contabilità analitica
- Art.84 - Scritture complementari

Capo XII

Disposizioni finali e transitorie

- Art.85 – Abrogazione di norme
- Art.86 – Rinvio ad altre norme
- Art.87 - Entrata in vigore
- Art.88 - Dotazione

Capo I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art.152 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, alla Legge 15/04/1997 n. 127 e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla comunità comunale.

Art. 2

I processi di programmazione, gestione e rendicontazione – I postulati.

1. Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

a) **Principio di comprensibilità**: Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.

b) **Principio della significatività e rilevanza**: il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.

c) **Principio della informazione attendibile**: L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

d) **Principio della coerenza**: l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;
- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

- Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

e) **Principio della attendibilità e congruità:** L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

1. in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
2. in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.

f) **Principio della ragionevole flessibilità:** I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

g) **Principio della neutralità:** La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

h) **Principio della prudenza:** Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

i) **Principio della comparabilità:** Gli utilizzatori devono essere in grado di:

- comparare il sistema di bilancio dell'ente con altre enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali.

- comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria.

- Valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

j) **Principio della competenza finanziaria:** quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

k) **Principio della competenza economica** Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il

suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

1) **Principio della verificabilità dell'informazione**: L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

Art. 3 I principi contabili.

1. L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art.154 del D.Lgs.267/00.

2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.

3. Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

4. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.

5. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art. 4 Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs.267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria :

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferito alle entrate;
- gestione del bilancio riferito alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dello stato patrimoniale;

- coordinamento dell'attività di aggiornamento dell'inventario comunale;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art. 151 comma 4 ed all'art. 49 comma 1 del TUEL.

Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- a) il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs 267/00 si identifica con il responsabile del servizio;
- b) il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili di servizio dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- c) i responsabili di servizio dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria;

2. I responsabili di servizio rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D. Lgs 267/00 e successive modificazioni.

Art. 6 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio come definito dall'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 7
Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

1. esprime parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente area funzionale. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
2. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili di servizio di cui all'art. 151, 4^a comma del D. Lgs 267/00. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.
3. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. segnala i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al consiglio, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale.

Art. 8
Competenze dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di servizio compete:
 - a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, delle attività dell'area funzionale mediante l'utilizzo delle dotazioni assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi di gestione determinati per l'area funzionale dal Piano Esecutivo di Gestione.
2. Le determinazioni sono atti "monocratici" di competenza dei responsabili di servizio.
I Responsabili di servizio sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa sui capitoli di spesa assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
I provvedimenti che comportino impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Le determinazioni d'impegno sono comunicate alla Giunta Comunale, di esse va effettuata la pubblicazione ai fini conoscitivi e divulgativi secondo quanto dispone la normativa vigente.
3. I responsabili di servizio devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione delle entrate da acquisire da parte del servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dalla legge per la mancata o ritardata riscossione.
4. Il responsabile di servizio, ove valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con relazione motivata che illustra nel dettaglio le nuove e/o maggiori esigenze. La relazione è indirizzata al Sindaco e trasmessa per notizia al Responsabile del Servizio Finanziario. Il responsabile del

servizio finanziario sottopone alla Giunta Comunale la proposta avanzata dai responsabili di servizio. In caso di accettazione della proposta da parte della Giunta Comunale il responsabile del servizio finanziario ne dà notizia ai responsabili di servizio interessati. La mancata accettazione della proposta è motivata dalla Giunta Comunale e comunicata ai responsabili dei servizi interessati da responsabile del servizio finanziario.

5. Segnala i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali possono riguardare anche la gestione dei residui. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e al responsabile del servizio finanziario in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 9

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:
 - la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
 - la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
 - la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.
2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
3. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - a) le linee programmatiche;
4. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) La relazione previsionale e programmatica;
 - b) Il bilancio annuale di previsione;
 - c) Il bilancio pluriennale;
 - d) Il piano esecutivo di gestione;
 - e) Gli allegati al bilancio di previsione.
5. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:
 - La valenza pluriennale del sistema;
 - La lettura non solo contabile dei documenti;
 - La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art. 10
Bilancio annuale di previsione

1. Il Bilancio di previsione è il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio annuale di previsione viene redatto in termini di competenza osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità e comunque secondo quanto previsto dall'art. 162 del T.U.E.L..

Art. 11
Modalità di formazione del progetto di Bilancio

1. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e dei documenti allegati, entro il termine fissato dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dall'Amministrazione le relative proposte corredate da apposite relazioni comunicandole, entro la medesima data, allo stesso Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, analizzata la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predispone uno schema di bilancio da presentare alla giunta comunale, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. La Giunta approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale almeno 20 giorni prima del termine fissato dalla Legge per l'approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare. I documenti contabili suddetti vengono depositati presso il servizio finanziario e inviati all'organo di revisione nei cinque giorni successivi alla delibera della Giunta Comunale.
4. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.
5. Le proposte di emendamento possono essere presentate al Sindaco entro 15 giorni dalla data di deposito presso il servizio finanziario dello schema di bilancio e dei suoi allegati. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio, indicando i relativi mezzi di copertura finanziaria. Gli emendamenti presentati successivamente possono essere dichiarati inammissibili dalla Giunta Comunale. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario nonché il parere dell'organo di revisione. I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione secondo quanto previsto dal regolamento del Consiglio Comunale.
6. Nei dieci giorni successivi al ricevimento dei documenti contabili, l'organo di revisione provvede a formulare il proprio parere sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati.
7. Ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Servizio Finanziario al Tesoriere ed all'organo di revisione.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze previste ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

Art. 12
La Relazione previsionale e programmatica

1. La Relazione previsionale e programmatica costituisce lo strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata del bilancio pluriennale.
2. La Giunta e i Responsabili di Servizio elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del T.U.E.L.
3. Il Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

Art. 13
Il Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è l'espressione numerica delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.
2. Il Bilancio Pluriennale:
 - a) è redatto in termini di competenza, con l'osservanza dei principi di bilancio, esclusa l'annualità;
 - b) comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento;
 - c) indica, per le spese d'investimento, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;
 - d) viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni pluriennali di spesa.

Art. 14
Fondo Svalutazione crediti

1. Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo svalutazione crediti" è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel titolo I al 2 per mille del totale delle categorie I e II del titolo III del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.
2. Sull'intervento "fondo svalutazione crediti" non sono assumibili impegni di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.
3. Provvedendosi all'assestamento generale di bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento di cui trattasi può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.

Art. 15
Pubblicità e conoscenza dei dati di bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, attraverso la realizzazione di idonei strumenti di informazione anche attraverso un supporto informatico.

Art. 16
Casi d'inammissibilità e d'improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni consiliari e della giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. In particolare, si considerano inammissibili ed improcedibili le deliberazioni quando:
 - a) manchi la compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - b) vi sia contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e contenuti;
 - c) non vi sia coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione, con i piani economico-finanziari e con gli altri documenti di programmazione.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile. Qualora i pareri risultino negativi, la deliberazione non può avere corso e se adottata non produce effetti.

Art. 17
Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Servizio.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione individua per ciascuna Unità Organizzativa di cui si compone la struttura dell'Ente, i Servizi e progetti affidati alla gestione di ciascun Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili:

- a) del grado di conseguimento degli obiettivi, dello stato di realizzazione dei programmi, per ciascun Servizio e progetto affidato alla gestione dell'Unità Organizzativa, in relazione alla potenzialità della spesa ed alle risorse umane e tecniche effettivamente rese disponibili;
- b) dell'acquisizione delle entrate attribuite ai Servizi e affidati alla gestione dell'Unità Organizzativa.

3. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità che si intendono perseguire.

Capo IV

GLI AGGIORNAMENTI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE E LE VARIAZIONI CONTABILI

Art. 18

Gli aggiornamenti programmatici

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/ o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica e possono riguardare:

- il contenuto dei programmi e dei progetti;
- i budget di entrata e di spesa dei programmi e / o progetti.

2. Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione e possono avere natura meramente contabile o riflessi al contenuto degli obiettivi.

Art. 19

Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici

1. Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatti nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a :

- a) modificazioni nell'elenco annuale dei lavori;
- b) modificazioni delle modalità di copertura finanziaria con conseguente variazioni di bilancio;
- c) programmazione degli investimenti e relative priorità;
- d) diverso assetto degli equilibri di bilancio con conseguenti variazioni contabili

Art. 20

Variazioni delle previsioni di bilancio e assestamento generale del Bilancio

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti, presentate, per iscritto e adeguatamente motivate, dai Responsabili di Servizio alla Giunta ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

3. La variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio
4. Quanto stabilito dai commi 1 e 2 deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.

Art. 21
Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/ o contabile e riguardano:
 - il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
 - le linee guida di attuazione dei progetti;
2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio;
3. Se a seguito di idonea valutazione, i Responsabili di Servizio, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni loro assegnate, propongono la modifica con motivata relazione indirizzata alla Giunta ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria.
5. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. Le variazioni di PEG che comportano lo storno di risorse tra gli stanziamenti di articoli collocati all'interno dello stesso capitolo possono avvenire mediante determina dirigenziale del Responsabile di Servizio, fino al limite massimo di €. 5.000,00;

Art. 22
Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva da utilizzarsi secondo quanto disposto dall'art. 166 del T.U.E.L. iscrivendo un importo non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Le deliberazioni della Giunta di prelievo dal fondo di riserva, devono essere comunicate al Consiglio Comunale, in occasione della prima seduta consiliare utile.

Art. 23
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili del T.U.E.L. e del presente Regolamento.
3. Al fine di una sana e corretta gestione del bilancio e per il pareggio finanziario i Responsabili di Servizio devono comunicare, al Responsabile del Servizio Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

4. I Responsabili di Servizio devono comunicare, entro il termine fissato dal Responsabile del Servizio Finanziario, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Riferiscono altresì significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono di adottare per rimuovere le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

5. Il Servizio Finanziario aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Servizio e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

_ istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

_ istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U.E.L.;

_ proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione a seconda che si operi in conto residui o in conto competenza.

5. Il Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Art. 24

Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio e ai debiti fuori bilancio

1. L'Organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede adotta con delibera gli altri provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, 2° comma del T.U.E.L.

3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi periodo dell'anno ogni qualvolta si manifesti la necessità.

Capo V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25

Fondamenti generali in ottica aziendale

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.

2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.

Art. 26

Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'affidamento;
- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico – gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

3. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili di servizio si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art. 27

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili di servizio sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento.

4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile di servizio che li attesta:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

6. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

7. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

8. Il servizio finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.

9. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.

10. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:

a) per l'entrata tributaria:

- il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
- fornito il ruolo o acquisita la denuncia ;
- divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;

b) per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti;

c) per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;

d) per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;

e) per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;

f) per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro quindici giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

11. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa il responsabile di servizio stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:

- singole poste di entrata di valore inferiore a € 5,00;
- entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

12. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità omogenea di versanti.

Art. 28 **Riscossione delle entrate**

1. Le riscossioni delle entrate da parte del Tesoriere o degli agenti contabili, sono effettuate contro rilascio di quietanze, anche di tipo informatico, contrassegnate da un numero sequenziale unico per ogni esercizio e per ogni agente contabile.
2. Nel caso di riscossione il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
3. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U.E.L. è predisposto dal Servizio Finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo di incasso che viene trasmesso al Tesoriere secondo quanto stabilito dalla convenzione e dal presente regolamento.
5. Per le riscossioni direttamente effettuate dal Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, vi provvederà il Servizio Finanziario in tempi brevi.
6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio Finanziario con cadenza periodica sulla base delle disposizioni vigenti.
7. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario unitamente all'elenco di trasmissione in duplice copia, di cui uno verrà restituito firmato per ricevuta.
8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione, sono restituiti, per l'annullamento, dal Tesoriere. Nell'esercizio successivo l'ordinativo d'incasso annullato sarà riemesso e l'introito affidato al Responsabile di Servizio competente in base a quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione

Art. 29 **Versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 30
Contrazione dei Mutui e Prestiti Obbligazionari

1. Per l'assunzione di mutui si applicano le disposizioni degli articoli del Titolo IV del T.U.E.L. parte seconda.
2. L'assunzione del mutuo è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora il Consiglio abbia già deliberato, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale e suoi allegati, il finanziamento delle opere pubbliche con il ricorso al mutuo.
3. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. In tal caso l'assunzione del mutuo deve avvenire previa indagine di mercato per confrontare le condizioni contrattuali applicate e valutare la più conveniente.

Art. 31
Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - Assegnazione delle risorse;
 - Prenotazione di impegno;
 - Impegno;
 - Liquidazione;
 - Ordinazione e pagamento.
2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art. 32
Assegnazione di risorse

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili di servizio.

Art. 33
Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - Facoltativa;
 - Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;
2. Durante la gestione i responsabili di servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile di servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro cinque giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa

e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.

6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio, la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Art. 34

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili di servizio, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 35

Impegno di spesa

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

3. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

4. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.

5. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Art. 36

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:

- a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
- b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

3. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento.

4. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Art. 37 **Impegni pluriennali**

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

5. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

6. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

Art. 38 **Impegni automatici**

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

2. Di tali impegni dovrà essere formulato elenco analitico da inserire obbligatoriamente negli allegati al bilancio annuale.

Art. 39 Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili di servizio, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento. In caso di loro assenza si applicano le disposizioni contenute nello Statuto dell'ente e nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario, può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 40 Liquidazione e ordinazione della spesa

1. Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'ufficio protocollo al servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette tramite l'ufficio protocollo al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio finanziario entro i successivi 15 giorni. Qualora disposizioni normative prevedevano ulteriori adempimenti, l'iter procedurale dovrà, conseguentemente, essere adattato e conformato.
2. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
3. La liquidazione è fatta dal servizio o dall'ufficio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'apposizione sulla fattura delle seguente dicitura: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n.del e si definisce il debito dell'ente in €.+ iva".
4. Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante disposizione scritta diretta al servizio finanziario almeno 15 giorni prima della eventuale scadenza del pagamento.
5. Il servizio finanziario effettua i controlli contabili, se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con l'invito a regolarizzare la situazione.
6. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Art. 41 Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dal competente servizio finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti;
6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del servizio finanziario in duplice copia, di cui uno verrà restituita firmata per ricevuta dal tesoriere. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art. 42 Pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

Art. 43 Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, sulla base delle disposizioni impartite dall'ente.
2. La regolarizzazione mediante mandato di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario in tempi brevi.

Art. 44 Investimenti – Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:
 - a) entrate correnti;
 - b) avanzi della situazione corrente;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;

- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale:
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 45
Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 46
Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Capo VI

I CONTROLLI INTERNI

Art. 47
Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa pubblica locale.
2. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 48
Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 49 **Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 50 **La struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione risponde esclusivamente agli organi del Comune.

2. Stante le limitate dimensioni di questo Comune e della sua struttura, si provvede alla realizzazione del controllo di gestione mediante una delle seguenti modalità:

- avvalendosi di uffici già istituiti in altre Amministrazioni limitrofe, mediante apposita convenzione;
- costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata mediante la stipula di una convenzione;
- avvalendosi di consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, di valutazione e nel controllo di gestione, mediante affidamento di apposito incarico.

3. Nelle more di dar corso ad una delle modalità sopra indicate, il controllo di gestione può essere realizzato mediante incarico da assegnare internamente alla struttura dell'ente.

Art. 51 **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 52
Referto del controllo di gestione (reporting)

1. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili di servizio con cadenza semestrale.

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 54
Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 55
Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette al Comune:

- giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
- giornalmente le somme pagate a fronte di carte contabili;
- settimanalmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 56

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 57

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile di servizio.

2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 58

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine di quindici giorni e comunque entro la fine del mese successivo.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 59 **Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti dell'ente del verbale sottoscritto dall'organo di revisione economico-finanziaria
3. Copia del verbale relativo alle operazioni di verifica viene trasmesso al tesorerie dell'ente.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 60 **Finalità e fondamenti del rendiconto**

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.
2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
 - l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
 - la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.
5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.
6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

Art. 61
Modalità di formazione del rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
 - a) Il conto degli agenti contabili;
 - b) Il conto del tesoriere.
4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
 - a) Riaccertamento dei residui;
 - b) Operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) Aggiornamento dell'inventario.

Art. 62
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di servizio ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
2. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione dell'organo di revisione contabile e adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione dal Consiglio Comunale.

Art. 63

Formazione ed approvazione del conto consuntivo.

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto ed inoltra gli atti all'organo di revisione entro 5 giorni, affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del T.U.E.L.
3. L'organo di revisione formula la relazione entro 10 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto, a cura del Servizio Finanziario.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini previsti per legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 64

Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi di legge possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

Art. 65

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:
 - la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
 - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 66

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 67
Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato

1. La relazione consolidata sulla gestione contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.
2. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne.
3. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 68
Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. I responsabili di servizio individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione;
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
5. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede:
 - alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
 - alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
 - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 69

I beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:

- beni mobili;
- beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

1. I beni mobili del Comune si distinguono in:

- Beni mobili durevoli;
- Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
- Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:

- a) Macchine e attrezzature
- b) Hardware e software di base
- c) Mobili ed arredi
- d) Attrezzature da lavoro
- e) Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
- f) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
- g) Giochi ed attrezzature
- h) Attrezzature sportive
- i) Armi
- j) Libri e pubblicazioni
- k) Beni di interesse storico, artistico e culturale

4. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

5. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
- b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

7. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- reperti e raccolte.

8. Appartiene al Comune di Stresa il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- a. beni demaniali
- b. beni patrimoniali indisponibili
- c. beni patrimoniali disponibili

9. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

10. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

11. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Art. 70

Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla diretta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

Art. 71

Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.

2. Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti ed emette un atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

Art. 72

Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

3. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 73
Inventario beni mobili

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
- vigilanza, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Art. 74
Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.

2. L'inventario generale è composto da:

- Inventario dei beni demaniali;
- Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- Inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- gli eventuali connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- concessione in uso a terzi.
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- gli eventuali redditi;

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario.

Art. 75

Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.
I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 76

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso, oltre i titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'istruttoria delle domande presentate ed inoltra al Consiglio la documentazione relativa ai fini della conseguente elezione.

Art. 77

Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 78

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri a proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:
 - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria ;
 - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;

- assestamento generale di bilancio.
- ed altri adempimenti espressamente previsti dalle norme di legge o regolamentari.

Capo XI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 79 Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del Comune sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art. 80 Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 81 Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario;

2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art. 82
Contabilità economica

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.
2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.
3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.

Art. 83
Contabilità analitica

1. La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali l'ufficio controllo di gestione provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica dell'andamento e del funzionamento dell'ente.

Art. 84
Scritture complementari

1. per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.
2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Capo XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 85
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate nella loro totalità le precedenti norme del vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 493 del 06/11/1997.

Art. 86
Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, trovano applicazione le norme contenute nel T.U. degli enti locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) .

Art. 87
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione da parte del competente organo comunale.

Art. 88
Dotazione

1. Una volta entrato in vigore, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili di servizio, a tutti i componenti del servizio finanziario e al tesoriere comunale.
2. Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modifica e/o integrazione.